



## **REGOLAMENTO**

RECANTE LE MODALITÀ CON CUI I SOGGETTI CHE INTENDONO AVVIARE LA PRESTAZIONE DI SERVIZI FIDUCIARI QUALIFICATI PRESENTANO ALL'AGID DOMANDA DI QUALIFICAZIONE AI SENSI DELL'ART. 29 DEL DECRETO LEGISLATIVO 7 MARZO 2005, N. 82)

## **I. Definizioni**

Ai fini del presente regolamento, oltre ad applicarsi le definizioni le definizioni di cui all'articolo 1 del CAD, si intende per:

- a) Agenzia: l'Agenzia per l'Italia Digitale;
- b) CAD: il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modificazioni;
- c) servizi: i servizi di cui all'art.29 comma 1 del CAD;
- d) regolamento: il Regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE;
- e) DPCM: il decreto emanato ai sensi dell'articolo 29, comma 3, del CAD;
- f) QTSP: prestatore di servizi fiduciari qualificati ai sensi del regolamento;
- g) qualificazione: il riconoscimento dello *status* di QTSP;
- h) regole tecniche: il DPCM 22 febbraio 2013 (G.U. 21 maggio 2013, n. 117) e successive modificazioni.

## **2. Ambito di applicazione**

Il presente regolamento stabilisce le modalità con cui i soggetti che intendono avviare la prestazione di servizi fiduciari qualificati ai sensi del regolamento possono presentare istanza per ottenere il riconoscimento della qualifica di prestatore di servizi fiduciari qualificati.

## **3. Requisiti**

Sulla base delle disposizioni richiamate in premessa, al fine di ottenere la qualificazione gli interessati, devono:

1. dimostrare l'affidabilità organizzativa, tecnica e finanziaria necessaria per svolgere l'attività;
2. utilizzare congruo personale dotato delle conoscenze specifiche, dell'esperienza e delle competenze necessarie per i servizi forniti, in particolare della competenza a livello gestionale, della conoscenza specifica nel settore e della dimestichezza con procedure di sicurezza appropriate e che sia in grado di rispettare la normativa nazionale e europea applicabile in materia;
3. essere titolari di certificazione UNI EN ISO 9001 e ISO/IEC 27001 nelle edizioni applicabili;

4. adottare adeguate misure di protezione idonee a garantire la riservatezza, l'autenticità, l'immodificabilità, l'integrità dei dati e la fruibilità dei servizi;
5. fornire al personale preposto le conoscenze necessarie a garantire, nelle rispettive attività, la protezione dei dati personali.

Il gestore, se soggetto privato, in aggiunta a quanto previsto dai precedenti punti, deve inoltre:

6. avere forma giuridica di società di capitali e il capitale sociale previsto dalla normativa vigente in materia;
7. dotarsi di una polizza assicurativa (o presentare un certificato provvisorio impegnativo) stipulata per la copertura dei rischi dell'attività e dei danni causati a terzi, rilasciata da una società di assicurazioni abilitata ad esercitare nel campo dei rischi industriali a norma delle vigenti disposizioni. I valori della polizza assicurativa sono determinati con il DPCM. Nelle more dell'emanazione di tale decreto, sono applicati i seguenti valori: almeno 1,5 milioni di euro di copertura assicurativa annua e 150 mila euro per singolo sinistro. L'assicurazione, che deve avere un chiaro riferimento all'attività svolta, può prevedere una franchigia per singolo sinistro non superiore a venticinquemila euro. Il presente requisito non si applica ai soggetti pubblici che svolgono l'attività a carattere non industriale o commerciale.

I soggetti interessati a divenire QTSP, presentano apposita domanda.

Oltre alla domanda, devono essere depositati presso l'Agenzia i documenti previsti nell'allegato "DOCUMENTAZIONE PER LA QUALIFICAZIONE", che costituisce parte integrante del presente regolamento.

Il QTSP per il quale sia stato disposto un provvedimento di revoca non può presentare una nuova domanda di qualificazione se non siano cessate le cause che hanno dato luogo alla revoca e, in ogni caso, non prima che siano trascorsi 6 mesi dall'emissione del provvedimento.

Per espletare le attività di qualificazione e per svolgere le connesse funzioni di vigilanza, l'Agenzia si avvale di apposita struttura, istituita nell'ambito delle proprie dotazioni organiche. L'Agenzia si riserva di verificare, anche a campione, il rispetto delle Norme ISO/IEC 27001 e di quanto dichiarato in sede di qualificazione. Per espletare detta verifica, l'Agenzia può avvalersi di terze parti accreditate dall'Ente Unico di Accreditamento Nazionale, istituito a fronte del Reg. UE 765/2008 riconosciuto a fronte del medesimo Regolamento in uno dei Paesi dell'Unione Europea e firmatario dei patti di mutuo riconoscimento per le norme citate.

#### **4. Presentazione domanda di qualificazione**

La domanda di qualificazione redatta in lingua italiana, è predisposta in formato elettronico su apposito modulo disponibile sul sito istituzionale dell'Agenzia, sottoscritto con firma elettronica qualificata da un legale rappresentante del richiedente, e inviata alla casella di posta elettronica certificata dell'Agenzia. Sempre in formato elettronico deve essere predisposta la documentazione per

l'accreditamento prevista dall'allegato al presente regolamento.

La domanda deve indicare:

1. la denominazione della società;
2. la sede legale;
3. le sedi operative utilizzate per l'attività oggetto di qualificazione;
4. dati afferenti l'iscrizione nel registro delle imprese;
5. l'indirizzo PEC della società;
6. il/i rappresentante/i legale/i;
7. il nominativo e i recapiti (numeri telefonici e indirizzo di posta elettronica) di uno o più referenti tecnici cui l'Agenzia può rivolgersi in presenza di problematiche che possono essere risolte per le vie brevi;
8. i nominativi e riferimenti telefonici e di posta elettronica dei soggetti di cui all'art. 38 delle regole tecniche;
9. l'elenco dei documenti allegati, con preciso riferimento a quanto indicato nell'allegato "Documentazione per la qualificazione".

Si applica quanto disposto dalla normativa vigente in materia di dichiarazioni sostitutive e di acquisizione d'ufficio delle informazioni e di tutti i dati e i documenti validi ai fini dell'istruttoria che siano in possesso dell'Agenzia.

## **5. Iter istruttorio della domanda di qualificazione**

Responsabile del procedimento amministrativo è il responsabile del Servizio Accreditamento dell'Agenzia.

L'istruttoria relativa alle domande e la valutazione della documentazione prodotta sono effettuate dall'Agenzia. In particolare:

- a) l'attività istruttoria è volta a verificare che il possesso dei requisiti societari, tecnico e organizzativi siano conformi a quanto previsto dalla normativa nazionale e dell'Unione vigente in materia;
- b) la domanda di qualificazione si considera accolta qualora non venga comunicato al richiedente il provvedimento di diniego entro novanta giorni dalla data di presentazione della stessa;
- c) l'Agenzia si riserva la facoltà di svolgere verifiche presso le strutture dedicate allo svolgimento delle attività e di richiedere ulteriore documentazione in funzione della tipologia del servizio che il richiedente intende prestare;
- d) il termine di novanta giorni di cui alla precedente lettera b), può essere sospeso su iniziativa dell'Agenzia una sola volta per il

seguinte motivo:

- i. richiesta di integrazione dei contenuti dei documenti presentati o richiesta di ulteriori documenti che non siano già nella disponibilità dell’Agenzia o che questa non sia tenuta ad acquisire autonomamente. Il periodo di sospensione si conclude al momento della ricezione della documentazione integrativa da presentare improrogabilmente entro centottanta giorni dalla data di sospensione.
- e) il termine di novanta giorni di cui alla precedente lettera b), può essere sospeso su iniziativa del richiedente una sola volta per un periodo massimo di novanta giorni. In assenza di una richiesta di annullamento della sospensione, al termine di tale periodo la richiesta di qualificazione è respinta d’ufficio;
- f) al termine dell’istruttoria, l’Agenzia accoglie la domanda ovvero la respinge con provvedimento motivato e ne dà apposita comunicazione al richiedente;
- g) il soggetto la cui domanda sia stata respinta, non può presentare una nuova domanda se non siano cessate le cause che hanno determinato il mancato accoglimento della precedente e, comunque, non prima che siano trascorsi sei mesi dalla data di deposito della domanda respinta.

## **6. Disposizioni finali**

Il presente regolamento, che abroga la circolare CNIPA 6 settembre 2005, n. 48 (G.U. 19/9/2005, n. 213), entra in vigore il giorno successivo la data di pubblicazione di apposito avviso nella gazzetta ufficiale della Repubblica. Per un periodo di trenta giorni decorrente dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è consentito presentare domanda di qualificazione anche ai sensi della abrogata circolare n. 48, per i soli servizi da questa previsti.

## Allegato

### “DOCUMENTAZIONE PER LA QUALIFICAZIONE”

Il presente allegato elenca la documentazione che i soggetti che intendono ottenere la qualifica ai sensi dell'art. 29 del CAD devono allegare alla domanda di qualificazione. Si applica quanto disposto dalla normativa vigente in materia di dichiarazioni sostitutive e di acquisizione d'ufficio delle informazioni e di tutti i dati e documenti che siano in possesso di pubbliche amministrazioni.

#### **1. Documenti amministrativi**

Unitamente alla domanda di qualificazione devono essere presentati i seguenti documenti amministrativi:

- a) dichiarazione rilasciata dall'organo preposto al controllo, o dal soggetto incaricato della revisione contabile ai sensi della normativa vigente - di data non anteriore a novanta giorni rispetto a quella di presentazione della domanda - attestante l'entità del capitale sociale versato, nonché l'ammontare e la composizione del patrimonio netto;
- b) prospetto della situazione patrimoniale, predisposto e approvato dall'organo amministrativo, di data non anteriore a duecentosettanta giorni rispetto a quella di presentazione della domanda;
- c) relazione dell'organo preposto al controllo, o del soggetto incaricato della revisione contabile, redatta ai sensi della normativa vigente, sulla situazione patrimoniale di cui alla lettera b);
- d) dichiarazione attestante la composizione dell'azionariato, per quanto nota, con l'indicazione, comunque, dei soggetti partecipanti, in forma diretta o indiretta, al capitale sociale in misura superiore al 5%;
- e) documentazione equivalente a quella prevista ai punti precedenti, legalizzata ai sensi dell'art. 33 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (per le società costituite in altro paese membro dell'Unione europea);
- f) copia della polizza assicurativa con esplicita copertura dell'attività in questione.

Pubbliche amministrazioni, enti pubblici e società di servizi a queste afferibili e dalle stesse possedute, sono esentate dal presentare la documentazione di cui dalla lettera a) alla lettera e); sono altresì esentate dal presentare quanto previsto alla lettera f) nel solo caso in cui svolgano l'attività a carattere non industriale o commerciale.

## ***2. Documenti tecnici e organizzativi generali***

Unitamente alla domanda di accreditamento devono essere presentati i seguenti documenti:

- g) valutazione della conformità rilasciata da un organismo di valutazione della conformità accreditato da un organismo designato ai sensi del Regolamento CE 765/2008 del Parlamento europeo e del Consiglio del 9 luglio 2008 e, se stabilito in Italia, dell'articolo 4, comma 2, della legge 23 luglio 2009, n. 99 (CAR), comprendente la certificazione, il rapporto di valutazione, le checklist utilizzate;
- h) Certificate Practice Statement (CPS) redatto, conformemente alla norma ETSI EN 319 411-1, integrato con quant'altro previsto dall'articolo 40 delle regole tecniche. Il documento è redatto in lingua italiana, facoltativamente anche in lingua inglese;
- i) PKI Disclosure Statement (PDS) redatto, conformemente alla norma ETSI EN 319 411-1, in unico documento in lingua italiana e inglese;
- l) piano di cessazione delle attività per garantire la continuità del servizio;
- m) copia del piano per la sicurezza che soddisfi quanto prescritto dalla normativa applicabile e, in particolare, a quanto prescritto dall'art. 35 delle regole tecniche, contenuto in un documento elettronico che consenta la ricerca testuale, sottoscritto con firma digitale e cifrato con la chiave contenuta nel certificato reso disponibile dall'Agenzia al seguente link: [https://eidas.agid.gov.it/certificati/cifra\\_eidas.cer](https://eidas.agid.gov.it/certificati/cifra_eidas.cer). La medesima procedura è seguita per l'invio degli aggiornamenti. Il piano per la sicurezza può essere costituito da più documenti;
- n) modalità con cui si garantisce che agli eventi registrati dai sistemi utilizzati per prestare il servizio (log) sia apposto un riferimento temporale che corrisponda alla scala di tempo UTC(IEN), di cui al decreto del Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato 30 novembre 1993, n. 591, con una differenza non superiore ad un minuto primo;
- o) individuazione dei responsabili previsti dalla normativa vigente in materia e loro curriculum vitae redatto secondo il formato europeo, in cui viene attestato, mediante l'indicazione di specifici percorsi di studio ovvero di congrui periodi di specifica attività in contesti specialistici, il possesso di conoscenze peculiari e documentate coerenti con il ruolo assunto e una esperienza professionale nelle tecnologie informatiche e delle telecomunicazioni almeno quinquennale;
- p) copia della certificazione ISO/IEC 27001:2013 del sistema di gestione della sicurezza delle informazioni nel dominio logico, fisico e organizzativo nel quale sono realizzati i servizi di gestione delle identità, rilasciata da un Ente di certificazione accreditato;
- q) copia del certificato di conformità del proprio sistema di qualità alle norme UNI EN ISO 9001, successive modifiche o a norme equivalenti e copia del manuale della qualità.

### ***3. Dichiarazioni sottoscritte da un soggetto munito di potere di firma***

- r) dichiarazione di disponibilità a consentire l'accesso di incaricati dell'Agenzia presso le strutture dedicate alle operazioni di certificazione, al fine di potere verificare la permanenza dei requisiti documentati all'atto della presentazione della domanda;
- s) dichiarazione di impegno a comunicare all'Agenzia le certificazioni dei dispositivi per la creazione della firma o sigilli che si intende rendere disponibili ai titolari dei certificati qualificati (ove applicabile);
- t) dichiarazione d'impegno a comunicare all'Agenzia ogni eventuale variazione intervenuta, con riguardo a quanto dichiarato all'atto della presentazione della domanda di accreditamento. A seguito di tali comunicazioni l'Agenzia può procedere ad una nuova - se del caso anche parziale - valutazione dei requisiti o richiedere ulteriore documentazione;
- u) dichiarazione d'impegno a rispettare quanto prescritto dalle vigenti regole tecniche, dal regolamento e dai provvedimenti conseguenti;
- v) dichiarazione d'impegno ad adottare ogni opportuna misura tecnico-organizzativa volta a garantire il rispetto delle disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personale;
- z) dichiarazione di impegno a depositare presso l'Agenzia gli aggiornamenti dei documenti di cui alle lettere s) e t) entro sei mesi dalla scadenza di quelli precedentemente depositati;
- aa) dichiarazione d'impegno a rendere disponibile agli eventuali titolari dei certificati qualificati emessi per firme e sigilli elettronici un'applicazione di verifica che sia in grado di verificare tutti i formati previsti dalla Decisione di esecuzione (UE) 2015/1506 della Commissione del 8 settembre 2015;
- bb) dichiarazione di impegno ad aggiornare e rendere disponibile l'applicazione di cui al precedente punto aa) entro sessanta giorni dalla pubblicazione di eventuali modifiche alla Decisione di esecuzione di cui al medesimo punto;
- cc) dichiarazione di impegno a fornire, previa richiesta dell'Agenzia, dati statistici afferenti i servizi prestati. L'Agenzia potrà pubblicare tali dati solo in forma anonima e aggregata.

Tutti i documenti destinati alla pubblica consultazione devono essere redatti in conformità ai criteri di accessibilità.